

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V1- 144

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, neformaliojo švietimo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.2.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

1.2.2. **pamokos tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, atsiskaitymas;

1.2.3. **pažymio tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas, pažymiai iš kitos įstaigos ir kt.

1.3. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos, atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.4. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

1.5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Gimnazija naudoja elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

1.6. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Elektroniniame dienyne vykdoma priešmokyklinio ugdymo, 1-IVG klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

2.2. Dienynas pradedamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, o baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

2.3. **Gimnazijos direktorius:**

2.3.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

2.3.2. tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

2.3.4. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;

2.3.5. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas (popierinis variantas nespausdinamas), jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

2.4. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

2.4.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

2.4.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

2.4.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

2.4.4. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

2.4.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

2.4.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

2.4.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir trimestrų užbaigimą;

2.4.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

2.4.9. įveda gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos;

2.4.10. eksportuoja mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

2.4.11. suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną (popierinio varianto nespausdina) perduoda į gimnazijos archyvą;

2.4.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

2.4.13. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti;

2.4.14. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.5. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

2.5.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

2.5.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

2.5.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

2.5.4. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į gimnazijos archyvą;

2.5.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

2.5.6. vykdo mokymo namuose, savarankiško mokymo bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

2.5.7. stebi ir analizuoja klasių skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

2.5.8. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus;

2.5.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

2.6. Klasės vadovas:

2.6.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

2.6.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

2.6.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

2.6.4. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

2.6.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

2.6.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas; tėvų pasirašytos ataskaitos grąžinamos klasės vadovui ir segamos į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

2.6.7. pildo per meniu punktą „Klasių veiklos“:

2.6.7.1. „Kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą“;

2.6.7.2. „Socialinę veiklą“;

2.6.7.3. „Klasės valandėles“ (ne mažiau nei 1 valandėlė per savaitę);

2.6.7.4. „Klasės vadovo veiklą“ (pokalbiai su nepažangiais, nelankančiais, elgesio problemų turinčiais mokiniais, dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), dokumentų rengimas, ataskaitų pildymas, pasirengimas renginiams ir kt.) (ne mažiau 2 veiklą per savaitę);

2.6.7.5. temas iš integruojamųjų programų vadovaujantis klasės vadovo veiklos programa bei gimnazijos ugdymo planu;

2.6.7.8. pildo mokinių dokumentus, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

2.6.7.9. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

2.6.7.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš gimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

2.6.7.11. informuoja mokinčius mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

2.6.7.12. formuoja trimestrų ataskaitas „Klasės trimestro pažangumo lentelė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.7.13. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.7.14. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama, pasirašoma ir perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

2.6.7.15. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės aplanke;

2.6.7.16. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienyne dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą

vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

2.7. Mokytojas:

2.7.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

2.7.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

2.7.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį (iki rugsėjo 15 d.);

2.7.4. grupių pavadinimus rašo vadovaudamasis ugdymo planu bei Pažymėjimų ir Brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu;

2.7.5. kiekvieną darbo dieną iki 20 valandos suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus (jei jie skiriami, jeigu namų darbai neskiriami – nieko nerašo); įrašo pažymius, nurodo klasės darbą, atskirai pildo pamokos temą mokiniams, ugdomiems pagal individualias programas (jeigu mokinio, ugdomo pagal individualią programą, klasėje nėra, pamokos temos nepildo); nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas ir kt.); pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams; praleistas pamokas ir pavėlavimus pildo per pamoką arba iš karto po pamokos (per pertrauką); dienyną pildo ta kalba, kuria mokoma;

2.7.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą); kontroliniai darbai turi būti konkrečiai įvardinti; kontrolinių darbų įvertinimus įrašo per savaitę po kontrolinio darbo;

2.7.7. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal gimnazijoje nustatytą tvarką (1 priedas);

2.7.8. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva);

2.7.9. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: Sporto šventė, Kaziuko mugė, Pažintinė ekskursija ir kt.;

2.7.10. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta iš gimnazijos, skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį, pvz.: Kvadrato varžybos, Matematikos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.;

2.7.11. iš gimnazijos išvykusio mokytojo pamokų metu dirbantis mokytojas (kai nėra direktoriaus įsakymo dėl pavadavimo) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ pildo savo dalyko pamokos temą, klasės darbą ir kt.;

2.7.12. užsienio kalbų pamokose, kai klasės padalintos į grupes, išvykus vienam mokytojui, grupės sujungiamos, o pamoką vedantis mokytojas pildo tik savo grupės skiltį „Pamokos turinys ir namų darbai“, išvykęs mokytojas skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį, pvz.: Anglų/vokiečių/rusų kalbos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.;

2.7.13. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instrukuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės aplanką;

2.7.14. prireikęs keisti informaciją užrakintose sistemos srityse klaidą padaręs asmuo surašo aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą), kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių ir klaidas ištaiso iki tos dienos 20 val.;

2.7.15. trimestro bei metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę trimestro dieną;

2.7.16. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių;

2.7.17. fizinio ugdymo mokytojas (išskyrus pradinių klasių mokytojus, vedančius fizinio ugdymo pamokas) per meniu punktą „Grupių fiziniai rodikliai“ suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius spalio ir gegužės mėnesiais;

2.7.18. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

2.7.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija;

2.7.20. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

2.7.21. mėnesį užbaigia pildyti iki kito mėnesio 5 dienas;

2.7.22. iki birželio ugdymo proceso pabaigos kartu su elektroninio dienyno administratoriumi peržiūri elektroninio dienyno skyrius, ištaiso rastas klaidas.

2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jam nesant – socialinis pedagogas):

2.8.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki spalio 15 dienos įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

2.8.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

2.9. Socialinis pedagogas:

2.9.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ir pagyrimus;

2.9.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

3.1. Mokytojas, vykdamas neformaliojo švietimo programas:

3.1.1. iki rugsėjo 7 dienos sudaro grupes;

3.1.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į aplanką;

3.1.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

3.1.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę; atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

3.1.5. neformaliojo švietimo užsiėmimui nevykstant dėl pateisinamos priežasties (būrelio vadovo kvalifikacijos tobulinimo, ligos ar kt.) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“;

3.1.6. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

3.1.7. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti dienyną.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

4.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

4.1.1. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui), popierinio varianto nespausdina;

4.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

4.2. Perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

5.2. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

5.4. Dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą bei šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

5.5. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5.6. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos raštinės vedėjas.

5.7. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

5.8. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

5.9. Asmuo, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą elektroninio dienyno administratoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

6.2. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 ir 12 punktais“.

29. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys atlieka individualaus ugdymosi plano pakeitimus

1. Trimestro pabaigoje:

1.1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda trimestro pažymį, o kitą trimestrą mokinį išbraukia iš savo grupės sąrašo (nuima varnelę).

1.2. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, to dalyko mokytojas naujo trimestro pradžioje įtraukia mokinį į grupę (uždeda varnelę), organizuoja įskaitą. Įskaitos pažymys yra prieš tai buvusio trimestro pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

1.3. Kai mokinys keičia kursą/lygį, mokęs mokytojas išveda trimestro pažymį ir išbraukia mokinį iš grupės sąrašo (jei mokinys pereina į kitą laikinąją grupę). Jei grupėje mokosi abu kursai/lygiai, naujo trimestro pradžioje pakeičia mokinio dalyko kursą/lygį, organizuoja įskaitą mokiniui, pasirinkusiam aukštesnį kursą/lygį, pasirinkusiam žemesnį kursą/lygį mokiniui įskaita organizuojama jo pageidavimu. Jei yra atskiros laikinosios grupės, aukštesnio kurso/lygio grupės mokytojas naujo trimestro pradžioje įtraukia mokinį į grupę (uždeda varnelę), organizuoja įskaitą, žemesnio kurso/lygio mokytojas įskaitą organizuoja tik mokinio pageidavimu. Įskaitos pažymys yra ankstesniojo trimestro pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

1.4. Klasės vadovas mokinio dokumentuose įrašo direktoriaus įsakymo dėl individualaus plano keitimo numerį ir datą.

2. Ugdomojo proceso pabaigoje:

2.1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda trimestro ir metinį pažymius.

2.2. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, to dalyko mokytojas kitų mokslo metų pradžioje įtraukia mokinį į grupę (uždeda varnelę), organizuoja įskaitą. Įskaitos pažymys yra pirmųjų mokymosi metų metinis pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

2.3. Kai mokinys keičia kursą/lygį, mokęs mokytojas išveda trimestro ir metinį pažymius. Kitų mokslo metų I trimestrą aukštesnio kurso/lygio grupės mokytojas organizuoja įskaitą, žemesnio kurso/lygio mokytojas įskaitą organizuoja tik mokinio pageidavimu. Įskaitos pažymys yra pirmųjų mokymosi metų metinis pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

2.4. Klasės vadovas mokinio dokumentuose įrašo direktoriaus įsakymo dėl individualaus plano keitimo numerį ir datą.

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO (KLAIDOS IŠTAISYMO) AKTAS

Klasė: _____

Dalyko pavadinimas: _____

Mokinio(-ių) vardas, pavardė: _____

**Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų
taisymas:** _____

**Keičiami
duomenys:** _____

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data: _____

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas:

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:
